

2025



DOSSIER DE RENTRÉE

4^e

Liste des fournitures

Règlement intérieur

Charte informatique

Droit à l'image

Étude du soir

Casier

Pratiques artistiques, ludiques et sportives

Les dates de la rentrée 2025





FOURNITURES SCOLAIRES

Pour le jour de la rentrée, une trousse, un bloc-notes et un agenda (papier) seront nécessaires.

Une fois la rentrée effectuée, chaque élève disposera de :

Trousse, stylos bille, paire de ciseaux (bouts arrondis), crayon de bois ou porte-mines, gomme, bâton de colle, rouleau de scotch, règle plate 30 cm (plastique), compas, équerre, rapporteur (gradué en degrés seulement), cahier et/ou bloc-notes de brouillon pluridisciplinaire, surligneurs.

4 ^e	
Français	1 grand cahier 24x32 à grands carreaux, 1 paquet de grandes copies doubles, grands carreaux, 1 paquet de grandes feuilles simples, grands carreaux.
Latin	1 cahier grand format 24x32, 96 pages, grands carreaux
Histoire-Géographie Education morale et civique	2 cahiers grand format 24 x 32, 96 pages, grands carreaux
Anglais	1 cahier grand format 24x32, 96 pages, grands carreaux, un marqueur Velleda noir ou bleu
Allemand	1 classeur souple, avec feuilles simples format A4 et des pochettes plastiques
Espagnol	1 cahier grand format 24x32, 96 pages, grands carreaux
Chinois	1 cahier grand format 24x32, 96 pages, grands carreaux (il est également conseillé d'utiliser le cahier de 5e)
Math	2 cahiers grand format 24x32, 96 pages, petits carreaux. 1 porte vues 20 pages (40 vues). 1 paquet de copies doubles - 21 x 29,7. Une pochette cartonnée A4. 1 calculatrice Casio fx 92 "collège" ou Texas Instrument (TI) « Collège + ». 1 porte-mines avec mines, règle plate 30 cm (préférence bois), compas avec crayon amovible, équerre, rapporteur (gradué en degré seulement).
Physique - Chimie	1 classeur souple 21 x 29,7. 5 intercalaires. 1 paquet feuilles blanches (21x29,7), grands carreaux, perforées. Un cahier de brouillon.
SVT	1 classeur 21 x 29,7 avec 2 paquets de feuilles blanches à grands carreaux perforées. 6 intercalaires. Feuilles couleur (au choix) grands carreaux, perforées. 15 feuilles blanches (type papier machine) 21 x 29,7- 20 pochettes plastique 21 x 29 perforées.
Technologie	1 protège document pour format A4, 60 vues (30 volets), + 1 crayon HB et une gomme
Education musicale	1 porte vues 20 pages (40 vues). Conserver celui de 5 ^{ème} .
Arts Plastiques	Commande globale effectuée par le collège à hauteur de 3€/élève (2024). Le montant est imputé sur la facturation annuelle.
Education physique et sportive	1 gourde – 1 paire de chaussures de sport type running – 1 pantalon de sport ou short – 1 tee-shirt – 1 sweat-shirt – 1 K-Way – 1 porte-vues (conserver celui de 5 ^{ème}). Le tout étiqueté aux nom et prénom de l'élève.
Education aux médias et à l'information	Le classeur de l'année précédente (grand format souple, 4 petits anneaux, 6 intercalaires, des pochettes plastiques (40 environ)).
Culture religieuse	Utiliser le cahier de l'année précédente.

LES CUTTERS, LES FEUTRES INDELEBILES ET LES AEROSOLS SONT STRICTEMENT INTERDITS.



REGLEMENT INTERIEUR

pour assurer le bien-vivre ensemble

Il traduit dans les **règles** le projet éducatif de l'établissement.

Il définit le **cadre de vie commune** du collège, partagé par 700 collégiens, 60 professeurs et personnels encadrants, 90 personnels des services de fonctionnement.

Il garantit les **droits de chacun** et rappelle **leurs devoirs**.

Il favorise **l'apprentissage des règles et de la justice** et permet donc, en **se responsabilisant**, de **grandir** et se préparer à **l'exercice de la citoyenneté**.

1. ACCÈS & HORAIRES

Pour garantir la sécurité et l'intégrité physique de tous :

- L'accès à l'établissement s'effectue par la **rue du Colombier** en respectant les règles de circulation (portail principal pour les véhicules (autos et deux roues), portail piétonnier pour les piétons (les skates ou trottinettes sont tenus à la main)).

Dès leur arrivée, les élèves se dirigent vers la cour du collège sans attendre aux abords de l'établissement (rue ou dépose-minute).

- L'accès à la cour et aux locaux du collège est interdit à toute personne étrangère à l'établissement. Tout visiteur doit se faire connaître et utiliser l'interphone à la grille d'entrée ou passer par l'accueil (bâtiment administratif).
- Le temps scolaire s'étend de **8h10 (première sonnerie à 8h07) à 16h45** les lundis, mardis, jeudis et vendredis et de 8h10 à 12h25 les mercredis.
Sur ces amplitudes horaires, les élèves sont sous la responsabilité de l'établissement qui doit avertir les responsables légaux en cas d'absence. Sans communication parentale qui prévient du contraire, les élèves sont présents au collège (cf. 3).

Le temps scolaire s'allonge jusqu'à 16h30 le mercredi pour l'organisation des heures de retenues.

2. PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ, RETARDS et ABSENCES

Pour respecter le travail de tous et garantir le bon déroulement des cours et le suivi des élèves :

- La présence et la ponctualité pour tous les cours, pour toutes les activités ou sorties organisées dans le cadre du collège sont obligatoires.
- Pour toute absence, le responsable légal doit prévenir l'établissement. On peut distinguer :
 - Les absences prévues ponctuelles : l'information doit être communiquée au préalable, à la vie scolaire, en utilisant les billets d'absence détachables du carnet de liaison.
 - Les absences imprévues : le responsable légal doit, à partir de 7h45 ou 13h15, signaler l'absence en téléphonant à l'accueil ou en adressant un mail à **cpe-college@mongazon.org**.
Toute absence non signalée fait l'objet le jour même d'un appel téléphonique de la vie scolaire.
Au retour de l'élève, le carnet de liaison est mis à jour et présenté au bureau de la vie scolaire.
 - Les absences prévues et extraordinaires : elles nécessitent d'en informer la Direction par écrit (lettre ou mail) au moins une semaine avant la date prévue. Afin d'assurer la continuité scolaire, l'élève devra récupérer le temps scolaire manqué, au collège, afin de rattraper les éventuelles évaluations et de remettre à jour ses cours, le mercredi après-midi.
 - Les absences répétées sans justification pourront faire l'objet d'un signalement auprès de l'Inspection académique.
 - Pour tout retard, l'élève doit obligatoirement, dès son arrivée au collège, se présenter au bureau de la vie scolaire. Chaque retard est signalé sur le carnet de liaison. Une autorisation d'entrée en cours est ensuite délivrée ou l'élève est dirigé en salle d'étude surveillée.
 - Tous les élèves sont aptes a priori à suivre pleinement l'enseignement de l'Éducation Physique et Sportive (EPS). Cependant, ils peuvent rencontrer des difficultés dans leur pratique en fonction de leur état de santé. L'incapacité

(partielle ou totale, temporaire ou annuelle) résulte d'un diagnostic médical. Mais **elle ne dispense pas l'élève de présence en cours pendant les heures d'EPS inscrites à l'emploi du temps de sa classe**. À partir du certificat médical d'inaptitude à la pratique physique, l'enseignant adaptera son enseignement pour lui permettre de suivre le travail de sa classe à la mesure de ses capacités, tout en poursuivant le développement de compétences liées aux finalités de sécurité, responsabilité, autonomie et de vivre ensemble qui intègrent les programmes d'EPS. La tenue d'EPS est donc à prévoir.

L'oubli de tenue pour l'EPS ne dispense pas la pratique sportive. L'élève se verra prêter une tenue de substitution. Celle-ci devra alors être restituée propre pour le cours suivant.

Une demande parentale d'adaptation de la pratique de l'enfant pour des raisons de santé peut, à titre exceptionnel, être formulée par le biais du carnet de liaison. Il est attendu également dans cette situation que l'élève dispose de sa tenue d'EPS pour permettre une adaptation demandée par l'enseignant.

Si les conditions d'enseignement ne permettent pas à l'élève d'assister à la séance, le professeur l'invitera à rejoindre la vie scolaire.

3. AUTORISATIONS DE SORTIES

Pour garantir la sécurité d'élèves mineurs et assurer leur responsabilité :

- Aucune sortie du collège n'est autorisée :
 - entre deux cours, sur le temps de permanence,
 - sur le temps de la pause méridienne pour les élèves demi-pensionnaires,
 - entre la fin des cours et l'étude du soir pour les élèves inscrits.
- Les élèves sont accueillis en étude surveillée ou en salle de travail spécifique dès lors qu'ils n'ont pas cours (entre 8h10 et 16h45).
- Le créneau de 10h15 à 14h40 est un créneau de présence obligatoire (hormis la sortie pour déjeuner des élèves externes) pour chaque élève quel que soit son emploi du temps.
- Possibilité d'arrivée différée : en fonction de l'emploi du temps hebdomadaire de l'élève et/ou d'une absence prévue d'un enseignant et portée à la connaissance des parents, l'arrivée après 8h10 (jusqu'à 10h15) sera possible à condition que le responsable légal l'autorise (au moyen de sa signature en 4^{ème} de couverture du carnet de liaison - autorisation rendue systématique - ou par une autorisation ponctuelle rédigée dans le carnet de liaison).
- Possibilité de sortie anticipée : conditions idem. Aucune sortie n'est permise avant 14h40.

La présentation du carnet de liaison aux personnels de la vie scolaire est **obligatoire** pour pouvoir bénéficier d'une sortie anticipée. Sa non présentation par l'élève ne saura être compensée par l'intervention d'un adulte (par téléphone ou sur place - rapportant ou non le carnet). En cas de sortie non autorisée, les élèves seront alors accueillis en salle d'étude ou de travail spécifique. **La responsabilisation des élèves et la vigilance des parents sont impératives à ce sujet.**

Tout élève bénéficiant de ces mesures redevient alors sous la responsabilité de ses responsables légaux.

Ces autorisations pourront être modifiées par les responsables légaux au cours de l'année.

Ces possibilités d'arrivée différée et/ou de sortie anticipée ne sont pas un dû et pourront être gelées par le collège (cf. Mesures d'accompagnement).

- **Les emplois du temps** fournis en début d'année sont susceptibles d'être modifiés, ponctuellement, pour des raisons pédagogiques (déplacement ou rattrapage d'un cours, sortie pédagogique...) ou d'absences prévues de professeurs. Les élèves et leurs responsables en sont informés le plus tôt possible via Pronote.

Aucune activité extra-scolaire (de suivi médical, sportive, de loisirs...) ne pourra être opposée à une modification de planning, de 8h10 à 16h45.

4. TENUE & COMPORTEMENT

Pour offrir et garantir à tous un cadre de vie collective et de travail agréable et serein :

- La politesse, le respect de langage et de comportement, vis-à-vis de soi et des autres, en toutes circonstances, sont les bases du bien-vivre ensemble. Une conduite positive est donc attendue de chacun.
- La lutte contre toutes les formes de violences (verbales, morales, physiques) est l'affaire de chacun. Les mesures à suivre sont expliquées et affichées (ex. *protocole Harcèlement*).

- Une tenue vestimentaire propre, décente et adaptée à un environnement de travail et à ses activités, est exigée de tous. Si tel n'est pas le cas, une tenue sera imposée à l'élève pour la journée.
Les tenues de sport, pour des raisons d'hygiène, sont exclusivement réservées aux cours d'EPS.
- Aux sonneries de 8h10, 10h15, 13h15, 13h45 et 15h50, les élèves sont en rang sur leur emplacement de classe sur la cour (et ont donc anticipé le passage au casier ou aux toilettes).
- Les déplacements sur la cour et dans les locaux (couloirs, escaliers) ne doivent pas être source d'insécurité. Le calme et les sens de circulation sont à respecter, avec ou sans professeur accompagnateur, en particulier lors des interours. Avant 8h10, pendant les récréations ou la pause méridienne, pendant une heure d'étude surveillée ou après 16h45, les élèves ne sont pas autorisés à rester dans les bâtiments.
- L'usage de téléphone portable, de montre connectée et de tout autre appareil multimédia (photos, jeux, musique, ...) est strictement interdit au sein de l'établissement (salles de classes, vestiaires, toilettes, cour, restauration...), lors des sorties scolaires et sportives, en dehors de toute utilité pédagogique clairement définie et annoncée par les professeurs ou autorisation accordée exceptionnellement par un éducateur.
Ces objets personnels seront éteints et rangés dans les sacs (et non tolérés dans les poches de vêtements ou au poignet).
Toute utilisation sera sanctionnée et tout appareil vu et/ou utilisé sera confisqué et remis à un responsable légal (cf. loi n° 2018-698 du 3 août 2018).
- L'établissement décline toute responsabilité en cas de détérioration, de perte ou de vol d'objets personnels.
Il est recommandé de ne pas apporter d'objets de valeur.
L'usage des casiers est fortement recommandé (avec cadenas personnel obligatoire). L'usage d'antivol est nécessaire pour les deux roues entreposées au parking dédié.
- Au service restauration, chacun doit adopter un comportement approprié : éviter le gaspillage, respecter la propreté et le tri des déchets. Sauf dans le cadre d'un P.A.I. qui inclut un régime alimentaire spécifique, il n'est pas possible de consommer un repas personnel au réfectoire.
- Les salles d'étude surveillées sont des lieux de travail partagé ; chacun doit y respecter le travail d'autrui, le silence, ainsi que le matériel et les consignes.

5. RESPECT DU BIEN COMMUN & SECURITÉ

- Il est attendu de chacun le strict respect des bâtiments, locaux et matériels de l'établissement. Toute dégradation pourra être sanctionnée et le coût de remise en état sera facturé à la famille.
- Chacun doit se sentir concerné par les pratiques dites citoyennes (économie d'énergie avec fermeture des portes, fenêtres, extinction des lumières...).
- Les élèves doivent connaître et respecter les équipements et mesures de sécurité (consignes d'évacuation, de confinement, affichées dans les locaux). Des exercices sont réalisés dans ce but chaque année.
- Il est strictement interdit d'apporter des produits illicites ou dangereux (cigarettes, cigarette électronique, alcool, substances toxiques, cutter, couteau, « laser », etc. : la liste ne peut être exhaustive).
Chewing-gum, confiseries, chips, sodas... sont interdits dans l'enceinte du collège.
Quel que soit le lieu, il est interdit de cracher.

6. SERVICE MEDICO-SCOLAIRE

Pour assurer la sécurité de tous et participer au bien-être de chacun dans l'établissement :

- L'infirmière a un rôle d'écoute, de prévention, d'éducation et assure les soins de première urgence.
- Pour chaque passage à l'infirmerie qui ne relève pas d'une urgence, l'élève doit obtenir l'autorisation (validée par écrit, *in* carnet de liaison) de la vie scolaire. En cas d'absence de l'infirmière, les élèves sont pris en charge par la vie scolaire.
 - toute prise ponctuelle de médicaments au collège doit être accompagnée de l'ordonnance et de l'autorisation écrite d'un responsable légal. Les médicaments sont déposés à l'infirmerie (sauf ceux qui nécessitent de les avoir sur soi).
 - tout traitement pris à l'année ou à prendre en cas d'urgence nécessite d'en informer l'infirmière ; un PAI (*projet d'accueil individualisé*) sera alors établi.

- en cas de blessure, la famille est informée et les secours sont appelés. Le renseignement annuel de la fiche sanitaire et d'urgence est impératif.

- Tout départ du collège pour maladie est décidé uniquement par l'infirmière ou par la responsable de vie scolaire.

7. TRAVAIL & SUIVI SCOLAIRE

Pour favoriser la réussite de chacun et assurer le suivi de la scolarité :

- Les heures d'étude en journée s'adaptent aux besoins des élèves. Selon le principe « à chacun selon son travail », des salles, surveillées, sont mises à disposition pour du travail en groupe, pour du travail sur support numérique et/ou pour du travail individuel et silencieux.
- Il est attendu de chaque élève qu'il soit en possession de son matériel pédagogique (cahiers, manuels, tenue sportive...) et de son carnet de liaison, et qu'il applique les consignes de travail et d'attitude données par les professeurs. Dans un souci de responsabilisation de chaque élève, merci aux responsables légaux de ne pas compenser les oublis en déposant ses affaires oubliées à l'accueil.
- Les oublis de matériels pédagogiques, les documents non retournés dans les temps, les manquements au travail ainsi que les travaux non rendus ou jugés superficiels seront notifiés dans le carnet de liaison et les répétitions seront sanctionnées.
- Des mesures d'accompagnement (ex : contrat de progression et fiche de suivi) pourront être proposées à l'élève afin de l'aider à identifier des manquements ou des points de progression, et en le guidant à travers les efforts attendus et les objectifs, clairement définis, à atteindre.
- L'élève se doit de communiquer dans les meilleurs délais, toute information émanant de l'établissement et inhérentes à sa vie scolaire (documents transmis, carnet de liaison, évaluations...) à ses responsables légaux et toute notification, demande de rendez-vous, correspondance, signature, figurant sur son carnet de liaison à son destinataire (vie scolaire, professeur principal, professeurs, responsables légaux).
- Dans un objectif de coéducation, il appartient aux parents de viser régulièrement le carnet de liaison et de signer les informations.
- La communication des résultats aux familles est assurée par la signature parentale obligatoire des évaluations, par la possible consultation à distance du logiciel dédié Pronote (avec accès parental sécurisé et via l'ENT e-lyco) et par l'envoi de deux fiches de suivi des apprentissages (novembre et avril) et de deux bulletins semestriels (janvier et juin).
- Des gratifications peuvent être attribuées lors des conseils de classe :
 - les encouragements sont décernés aux élèves qui fournissent des efforts de travail quel que soit leur niveau scolaire et dont l'attitude est sérieuse,
 - les compliments sont attribués aux élèves qui fournissent des efforts de travail, se comportent correctement. Les notes entrent moins en considération.
 - les félicitations sont décernées aux élèves dont les appréciations de travail, résultats et attitude sont très positives.
 - une mention d'excellence est décernée aux élèves qui ont des appréciations excellentes.
- Les familles peuvent rencontrer les enseignants en prenant rendez-vous via Pronote.

8. DISCIPLINE & MESURES D'ACCOMPAGNEMENT

Pour rappeler le cadre, punir ou sanctionner, réparer :

En cas de faits d'indiscipline ou de fautes commises par un élève, plusieurs mesures peuvent être prises à son encontre, y compris la participation à différents projets.

Selon la gravité des faits, on distingue les punitions et les sanctions.

8.1 Les punitions

Elles concernent des faits d'indiscipline, des manquements mineurs aux obligations des élèves et les perturbations ponctuelles de la vie de la classe ou de l'établissement.

Elles sont prononcées par les professeurs, les personnels de direction, d'éducation ou de surveillance.

Elles sont notifiées dans le carnet de liaison de l'élève et doivent être visées par la famille (signature obligatoire).

On distingue, selon les manquements :

▪ la notification (dans le carnet de liaison) :	▪ la punition (pour accumulation de notifications) :	▪ les mesures d'accompagnement
- d'un oubli (de matériel, de tenue sportive, de signature, de non-retour d'un coupon-réponse...)	► retrait de point.s sur la carte de comportement	En concertation avec l'élève, par le professeur principal, le responsable de la vie scolaire et la direction, il pourra être décidé : • présence en étude pour une aide aux devoirs • contrat de progression (avec objectifs définis et engagements) et fiche d'accompagnement hebdomadaire et/ou • suspension temporaire des autorisations parentales de sortie de l'établissement
- d'un travail non réalisé ou incomplet	► travail supplémentaire en retenue (1h00 <i>a minima</i> , en permanence, le mercredi, à partir de 13h30)	
- d'un fait de tricherie	► note = 0/20 et retenue le mercredi après-midi pour refaire l'évaluation	
- d'un retard	► retenue (1h00 <i>a minima</i> , en permanence, le mercredi, à partir de 13h30)	
- d'une attitude irrespectueuse (en ou hors classe)	► retrait de point(s) sur la carte de comportement Selon les notifications : et ► excuse, orale ou écrite et/ou ► mesure de responsabilisation - TIG	
Une remise à zéro des notifications intervient après trois semaines sans nouvelle notification . Chaque élève dispose d'une carte de comportement créditée de 5 points. Un point retiré peut être récupéré à l'issue de trois semaines sans remarque négative .		

8.2 Les sanctions

Elles concernent des manquements graves ou répétés aux obligations des élèves et des atteintes aux personnes ou aux biens.

Elles sont prononcées, selon les cas, par le chef d'établissement (ou son représentant par délégation) ou par le conseil de discipline et inscrites au dossier administratif de l'élève.

On distingue, selon les manquements :

- L'**avertissement écrit**. Il est prononcé pour la perte de 3 points de la carte de comportement (par des pertes cumulées ou en une seule fois). Un courrier (rédigé et signé par le professeur principal ou la responsable de vie scolaire et la direction) est adressé à l'élève et sa famille pour les alerter d'une situation dégradée.
- Le **blâme**. Il est prononcé pour la perte des 5 points de la carte de comportement (par des pertes cumulées ou en une seule fois ou à l'occasion d'un second avertissement écrit). Un courrier (rédigé et signé par le professeur principal ou la responsable de vie scolaire et la direction) est adressé à l'élève et sa famille.
Au regard de la situation, un **Conseil d'éducation*** pourra se réunir.
- Une **mesure de responsabilisation** (travail de réflexion, d'intérêt général, dans ou hors l'établissement, selon le motif, et en dehors des heures d'enseignement) pourra être mise en œuvre.
- Une **exclusion temporaire de classe** (un à huit jours, avec présence dans l'établissement).
- Une **exclusion temporaire de l'établissement** (un à huit jours).
Le retour de l'élève en classe pourra être accompagné de la tenue d'un conseil d'éducation.
- La convocation et la tenue **d'un conseil de discipline**** (qui prendra une décision relative au maintien ou non de l'élève dans l'établissement).

Remarques :

- Un élève ne pourra cumuler plus de deux avertissements ; la sanction supérieure sera donc posée en cas de nouvelle perte de point.

- Le chef d'établissement pourra décider d'une **mesure conservatoire** pour interdire l'accès à l'établissement à un élève, en cas de nécessité, en attendant la tenue d'un conseil de discipline.
- Les sanctions prononcées par le Chef d'Établissement ou par le Conseil de Discipline peuvent être assorties d'un **sursis total ou partiel**.

La sanction prononcée avec sursis figure à ce titre dans le dossier administratif de l'élève. Elle est prononcée, mais elle n'est pas mise à exécution ou, en cas de sursis partiel, dans la limite de la durée fixée par le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline.

Lorsqu'il prononce une sanction avec sursis, le Chef d'Établissement ou le Conseil de Discipline informe l'élève que le prononcé d'une seconde sanction, pendant un délai à déterminer lors du prononcé de cette première sanction (ou à défaut jusqu'à la fin de l'année scolaire), l'expose automatiquement à la levée du sursis et à la mise en œuvre de la sanction initiale, sauf décision de l'autorité disciplinaire qui prononce la seconde sanction.

- Le Chef d'Établissement engagera automatiquement une procédure disciplinaire en **cas d'acte grave, de violence verbale ou physique à l'encontre d'un membre du personnel de l'établissement**.
- Des faits qui motivent une sanction, et qui s'apparentent à un délit, font systématiquement l'objet d'une information à l'Inspection Académique, à la police, et le cas échéant au Procureur de la République.

*** Conseil d'éducation** – Il est réuni à l'initiative du chef d'établissement (ou de son représentant par délégation) pour rechercher et proposer collectivement une réponse adaptée et personnalisée pour un élève dont le comportement se dégrade et devient inadapté aux règles de vie du collège. Il pourra se composer du chef d'établissement, du responsable de niveau, du responsable de vie scolaire, du professeur principal, de l'élève et ses représentants légaux (et de tout membre de la communauté éducative susceptible d'aider à la prise de décision).

**** Conseil de discipline** – Il est saisi, présidé et conduit par le chef d'établissement à l'occasion d'un événement particulièrement grave ou suite à la répétition de faits importants. Il vise à réparer une faute, d'en mesurer les conséquences, de rechercher une solution éducative juste, proportionnée et objective, de préparer l'avenir de l'élève. Au cours des débats, les membres du conseil de discipline rechercheront prioritairement l'intérêt de l'élève mais aussi l'intérêt du groupe dans lequel il évolue, dans un esprit de conciliation et de justice. Chaque participant est tenu à l'obligation de confidentialité. La convocation est adressée à la famille ou au représentant légal par pli recommandé avec accusé réception.

Composition : le Chef d'établissement et/ou le Directeur-Adjoint - le responsable de la Vie scolaire - le responsable de niveau – le responsable de vie pastorale - le Professeur Principal – au moins un enseignant de la classe - le Président de l'APEL ou son représentant – éventuellement toute personne susceptible d'aider à la résolution du cas (invitée par le chef d'établissement) - l'élève et ses représentants légaux.

Pour préserver l'impartialité du conseil de discipline, dans certains cas, des membres de la communauté ne pourront y siéger. Le conseil de discipline délibère valablement même en l'absence de l'élève et/ou de son représentant légal (lorsque l'élève est mineur) dès lors que ceux-ci ont été convoqués dans les formes réglementaires.

Au moment de la délibération, la famille, l'élève concerné et les élèves délégués sont invités à se retirer. Le chef d'établissement prend la responsabilité de la décision. Cette dernière est notifiée par courrier à la famille. Le chef d'établissement pourra aider la famille à rechercher un autre établissement ou une autre structure de l'Enseignement Catholique.

IMPORTANT

- Ce règlement s'applique aux abords et à l'intérieur de l'établissement ainsi qu'au dehors dès lors que le collège y organise une sortie ou activité sous la responsabilité des enseignants et/ou personnels éducatifs.

- Pour faciliter le suivi de leur vie scolaire et pour permettre à l'établissement d'assumer ses responsabilités légales, **les élèves doivent toujours être en possession de leur carnet de liaison**, (y compris en EPS ou pour se rendre à l'infirmerie).

La non-présentation répétée du carnet sera un motif de sanction.
Tout carnet perdu ou trop dégradé sera remplacé et facturé à la famille.

Dans un réel souci de responsabilisation des jeunes et de partage de la mission éducative, merci à chaque responsable légal de nous aider à faire respecter chaque point de ce règlement.

Le respect de ces règles doit permettre à chacun de vivre au mieux sa scolarité au collège Mongazon.

La prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur seront formalisées par les signatures de l'élève et de ses responsables légaux sur le carnet de liaison remis à la rentrée.



CHARTRE INFORMATIQUE

Afin d'offrir les meilleures conditions de travail à tous ses utilisateurs et en particulier pour permettre aux élèves la maîtrise des compétences liées aux Technologies Usuelles de l'Information et de la Communication, le collège Mongazon est doté d'un équipement important (réseau informatique - salles multimédias - classes nomades - ENT...).

Cette charte a pour objet d'en définir les conditions d'utilisation.

C'est un code de bonne conduite qui doit permettre la sécurisation de l'intégrité et du travail de chacun.

Elle intègre une utilisation éthique et responsable de l'intelligence artificielle.

DROITS	Equipements	DEVOIRS
Accès aux équipements et matériels pour travailler	Ordinateurs Tablettes Logiciels, applications Périphériques (scan, imprimantes...)	Obtenir l'autorisation de leur utilisation Respecter le matériel et les configurations mis au service de la collectivité Respecter les consignes d'utilisation* Respecter les lois** qui encadrent leur usage Signaler tout dysfonctionnement constaté (pour faciliter une réparation)
Protection de son travail, de ses données	Espace personnel de sauvegarde (réseau interne - ENT e-lyco)	Conserver l'accès fourni
Bénéficier d'une session personnelle (avec identifiant et mot de passe nominatifs, personnels et incessibles)	Espace collectif de partage	Ne pas utiliser un autre accès que le sien Respecter le travail d'autrui Fermer sa session en fin de travail
Accès pour travailler		Obtenir l'autorisation de consultation
Protection de sa vie privée	Internet	Respecter les lois** qui protègent la vie privée de chacun
Protection de la propriété privée		Respecter le copyright (propriété intellectuelle)

* **Les consignes d'utilisation** font appel au bon sens et au respect des matériels mis au service de la collectivité :

- pas de modifications des configurations (écran, bureau, clavier, langue, souris, casque...)
- interdiction de téléchargements (pour copier ou installer)
- sauvegarde sur matériel personnel (exempt de virus : clé USB, disque dur externe, smartphone...) soumise à autorisation préalable
- fermeture des applications, logiciels et session en respectant les procédures données
- chasse au gaspillage (encre, papier) en visualisant les aperçus d'impression
- ...

** **Les lois qui encadrent l'utilisation des matériels et de l'Internet**

Sont, entre-autres, interdits et pénalement sanctionnés :

- le non-respect des droits de la personne : l'atteinte à la vie privée d'autrui, la diffamation, l'injure, toute forme de provocation et de haine raciale, toute forme d'apologie (crime, racisme, négationnisme, crimes de guerre)
- le non-respect des bonnes mœurs, des valeurs démocratiques
- le non-respect de la propriété intellectuelle et artistique : la reproduction, représentation ou diffusion d'une œuvre (par exemple, extrait musical ou littéraire, photographie...) en violation des droits de l'auteur ou de toute autre personne titulaire de ces droits

Contrôles :

Le collège se réserve le droit de contrôler toute page Web hébergée sur ses serveurs ou ENT pour s'assurer du respect de la charte et d'en suspendre l'hébergement en cas d'infraction.

Le collège se réserve la possibilité de contrôler les sites visités par les élèves pour leur éviter d'accéder à des sites illicites ou interdits aux mineurs, et de vérifier que l'utilisation des services reste conforme aux objectifs cités précédemment.

Il peut également, pour des raisons techniques, analyser et contrôler l'utilisation des services fournis.

Il se réserve, dans ce cadre, le droit de recueillir et de conserver les informations nécessaires à la bonne marche du système.



Chaque utilisateur engage sa responsabilité.

En cas de non-respect de la charte, l'accès aux ressources pourra être limité, suspendu voire supprimé.

L'utilisateur s'expose aux sanctions disciplinaires (règlement intérieur) et/ou pénales prévues par les textes législatifs et réglementaires en vigueur, en particulier :

Loi n° 78-17 du 6 janvier 1978 « informatique, fichiers et libertés »
Loi n°78-753 du 17 juillet 1978 « accès aux documents administratifs »
Loi n°85-660 du 3 juillet 1985 « protection des logiciels »
Loi n°88-19 du 5 janvier 1988 « fraude informatique »
Loi n° 92-597 du 1^{er} juillet 1992 « code de la propriété intellectuelle »
Loi d'orientation sur l'éducation du 10 juillet 1989
Loi n° 82.652 du 29 juillet 1982 modifiée le 30 sept. 1986 « communication audiovisuelle »
Loi Hadopi du 12 mai 2009 « diffusion et protection de la création sur internet »
Règlement UE 2016/679 « protection des données (R.G.P.D.) »

La prise de connaissance et l'acceptation du règlement intérieur et des chartes seront formalisées par les signatures de l'élève et de ses responsables légaux sur le carnet de liaison remis à la rentrée.



DROIT A L'IMAGE

Soucieux de garantir à chacun le respect de sa personne, de sa vie privée et en particulier de son droit à l'image, nous vous informons ci-après des pratiques liées aux prises de vue et de son des élèves au collège Mongazon afin de faciliter votre réponse quant à l'autorisation que vous nous accorderez ou non, pour leur réalisation et leur diffusion.

A quelles fins ?

- mise en valeur des projets du collège (activités pédagogiques, sportives, culturelles...)
- mise en valeur des élèves et de leurs productions (pédagogiques, artistiques...)

Par qui ?

- professeurs et personnels éducatifs encadrant ces activités.

Supports de diffusion ?

- brochure annuelle du collège* (format papier)
- site internet du collège* (www.mongazon.org)
- ENT du collège (e-lyco mongazon - espace exclusivement privatif)
- Twitter et Instagram (de l'institution Mongazon)
- exposition temporaire (panneaux, flyers dans le collège)
- journal (papier ou numérique) du collège
- presse
- PréAO (diaporama pour AG par exemple)

Nous vous invitons à consulter les différents supports auxquels vous pouvez déjà voir accès* pour vérifier l'exploitation de ces données et leur usage respectueux des personnes, de leurs réputation et dignité.

Quelques jours après la rentrée, votre enfant sera pris en photo, individuellement et en groupe classe (pour l'album d'année), afin de répondre aux besoins administratifs et pédagogiques de l'établissement. Comme il est d'usage, vous pourrez en faire l'acquisition auprès du prestataire de service selon une marche à suivre qui vous sera communiquée.

Votre accord ou votre refus est donné via le questionnaire en ligne.



ETUDE DU SOIR

Le collège offre aux élèves un cadre et un temps dédiés au travail personnel après la journée de cours.

Les lundi, mardi, jeudi et vendredi, après une pause et un goûter, l'étude du soir débute à 17h15 et se poursuit jusqu'à 17h45 (au minimum). Prolongement possible jusqu'à 18h00, 18h15 ou 18h30 (sauf le vendredi : fin à 18h00). Une pré-inscription est nécessaire (via le carnet de liaison).

L'étude est encadrée par le personnel de la vie scolaire. Une aide aux devoirs y est dispensée.

C'est après la rentrée que l'inscription s'effectue, en ligne en répondant à un mail du secrétariat. La carte d'étude dans le carnet de liaison sera à compléter ensuite par la famille (nombre de présence par semaine et horaires de départ et signature).

- **Tarifs** : Le montant sera prélevé par semestre

Tarifs 2024-2025 :

98 € par semestre pour 4 soirs/ semaine

73,50 € pour 3 soirs

49 € pour 2 soirs

24,50 € pour 1 soir.

- la présence à l'étude du soir rend impossible toute sortie du collège à partir de 14h40 ou 15h35 (même avec signature parentale au dos du carnet).

- toute absence, ponctuelle ou prolongée, doit être signalée au préalable et par écrit à la responsable de la vie scolaire (via le carnet de liaison, par courrier ou par mail à cpe-college@mongazon.org).



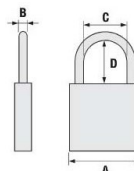
CASIER

Chaque élève peut disposer d'un casier individuel sur la cour du collège pour y entreposer ses affaires personnelles et alléger son sac de cours durant de la journée. **Aucun sac ne doit rester entreposé sur la cour lors des récréations.**

Tarif 2024-2025 : 24 € pour l'année scolaire.

Il est à usage individuel et nécessite un cadenas.

Le modèle à clé est à privilégier sur celui à code.



A : 33 mm
B : 4.75 mm
C : 18.4 mm
D : 15.6 mm

La réservation d'un casier pour la rentrée s'effectue via le questionnaire en ligne.



EN AVANT LES TALENTS & LES ENVIES !

PRATIQUES ARTISTIQUES, LUDIQUES & SPORTIVES

- Les élèves désireux de découvrir ou renforcer une **pratique instrumentale** pourront s'inscrire et étudier, pendant une année, le piano, la guitare, la basse électrique, la batterie, la trompette...



Ces cours particuliers, d'une 1/2 heure hebdomadaire, sont prodigués pendant la pause méridienne par des professeurs extérieurs au collège.

Le règlement s'effectue directement auprès du professeur par le biais du chèque emploi-service (CESU).

Se renseigner à la rentrée, auprès de Mme SECHET, professeure d'Éducation musicale.

Et...

les artistes (danseurs, chanteurs, instrumentistes, acteurs) pourront rejoindre la troupe de la **comédie musicale** pour sa 24^{ème} édition,

les altruistes pourront s'impliquer dans le **Conseil de Vie Collégienne** ou bien la **Commission humanitaire**,

les lecteurs débattront et joueront les critiques littéraires au sein du **club Lecture** ou du **club Manga**,

les joueurs se retrouveront au **club Échecs** ou **Bridge** ou autour de plateaux du **club Jeux de société**,

les sportifs pourront taper dans la balle, le volant ou le ballon (**AS Tennis de table**, **Badminton**, **Escalade**, **Futsal** ou **Football**),

les animateurs feront vivre le **club Radio**,

l'**atelier Relaxation** offrira des techniques de bien-être.

(liste des activités susceptibles d'être reconduites l'an prochain)

IMPORTANT :

- Les modalités d'inscription (dates, horaires et lieux) seront fournies aux élèves après la rentrée,
- Dès lors qu'un élève s'est inscrit pour une activité (avec l'assentiment de ses parents), il s'engage à la suivre **toute l'année**. Cet engagement est essentiel. Il n'y a en effet de progrès possibles qu'à long terme et les professeurs particuliers et personnels qui acceptent d'exercer à Mongazon sont retenus pour l'année. Les effectifs, définis pour l'année scolaire, ne peuvent être fluctuants.
- Il n'y a pas de pratiques sportives le mercredi après-midi hormis des compétitions organisées par l'UGSEL. Ce sont les professeurs d'EPS qui les proposent et y inscrivent les élèves (cross, football ou futsal, tennis de table...).



LA RENTREE 2025

Rentrée des élèves (4^e):

Mardi 2 septembre (à 8h30)

Assemblée générale des parents (4^e) :

Mardi 16 septembre (à 18h30)